Утвержден

постановлением главы администрации

 местного самоуправления муниципального

 образования Дигорский район

от «30» ноября 2015 г. № 371

**Административный регламент**

**«Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства. Присвоение и упорядочение почтовых адресов объектам недвижимости на территории**

 **Дигорского района»**

**Раздел I.**

**Общие положения.**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства. Присвоение и упорядочение почтовых адресов объектам недвижимости на территории Дигорского района»

 (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***1. Наименование муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства. Присвоение и упорядочение почтовых адресов объектам недвижимости на территории Дигорского района»

***2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.***

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее - Администрация).

Администрация местного самоуправления муниципального образования Дигорский район при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- отделом архитектуры и градостроительства Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район;

 - Филиал ГУП «Аланиятехинвентаризация» РСО-Алания по Дигорскому району;

 - Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Дигорскому району

***3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление***

***муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Уставом Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район».

***4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.***

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о присвоении адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, присвоение и упорядочение почтовых адресов объектам недвижимости на территории Дигорского района, в форме Постановления администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (далее – Постановление);

- об отказе в присвоении почтового адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, присвоение и упорядочение почтовых адресов объектам недвижимости на территории Дигорского района (далее - Отказ), с обоснованием отказа.

***5. Описание заявителей.***

Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо) объекта капитального строительства, незавершенного строительства или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель), имеющее намерение провести присвоение почтового адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства.

 **Раздел II.**

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

***6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.***

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления сельского хозяйства и земельных отношений Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район, исполнителем муниципальной услуги (далее – Исполнитель муниципальной услуги) с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий.

6.1. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Исполнителя муниципальной услуги – Управление сельского хозяйства и земельных отношений Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.

 Почтовый адрес: 363410, РСО-Алания Дигорский район, г.Дигора, ул. В.Акоева, д.47

 Электронный адрес: digora-5@mail.ru.

 Адрес официального сайта Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район.: www.digora.ru.

Контактный телефон 8(86733) 91-9-15

График работы: отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля Управления сельского хозяйства и земельных отношений Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район

Понедельник с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Вторник с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Среда с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

Четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

 Пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Суббота, воскресенье - выходные дни .

Управления сельского хозяйства и земельных отношений Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район

6.2. Режим работы, справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги.

Справочные телефоны:

- отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля тел./факс 8(86733) 91-9-15; 91-5-19.

6.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной услуги (далее – Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

-о процедуре предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для присвоения почтового адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления муниципальной услуги;

-о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

***7. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

Постановление или Отказ в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления и соответствующих документов.

Постановление или Отказ направляются Заявителю.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 30 минут.

Время консультирования – до 20 минут.

***8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- обращение неправомочного лица;

 - не представления документов согласно перечню, определенному разделом 10 Регламента;

- представление документов, оформленных ненадлежащим образом.

***9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.***

9.1. Здание Управления сельского хозяйства и земельных отношений Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район(далее – Здание), в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

9.2. Рабочее место Специалиста оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

***10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.***

Для получения муниципальной услуги Зая­витель представляет:

- заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение № 2)

- копии учредительных документов (для юридических лиц)

- копия паспорта (для физических лиц)

- оформленная доверенность (в случае подачи заявки иным лицом)

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета.

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

***11. Требования к предоставлению муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.***

Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя.

**Раздел III.**

**Административные процедуры.**

***12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача Постановление или Отказа и направление его Заявителю;

 Блок - схема последовательности административных действий (процедур) по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства (Приложение № 1).

***13. Прием заявления и представленных документов.***

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача Заявителем заявления (Приложение № 2) с приложением комплекта документов.

Документы, направленные в Управление сельского хозяйства и земельных отношений любым удобным для Заявителя способом, регистрируются специалистом отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля, осуществляющим прием в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

После регистрации заявление с комплектом документов направляется в порядке делопроизводства. Глава АМС МО Дигорский район, после рассмотрения заявления с комплектом документов, направляет его с соответствующей резолюцией начальнику Управления сельского хозяйства и земельных отношений

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 календарных дней.

***14. Рассмотрение заявления и представленных документов.***

Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту заявления с комплектом документов.

Специалист в течение 15 календарных дней после поступления к нему заявления с комплектом документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, проводит их экспертизу на предмет исключения недостатков, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. По результатам проведенной экспертизы принимает решение о подготовке проекта Постановления или Отказа.

***15. Подготовка и выдача Постановления или Отказа и направление его Заявителю.***

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Специалистом о подготовке проекта Постановления или Отказа.

Специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект Постановления или Отказ.

 Подготовленный проект Отказа специалист в течение дня направляет на подпись Главе АМС МО Дигорский район.

Глава в течение 3-х календарных дней подписывает Постановление.

В случае отказа в подписании проекта Постановления все материалы возвращаются Специалисту. Специалист в течение 2 календарных дней проводит их доработку и вновь направляет на подпись Главе АМС МО Дигорский район.

Постановление или Отказ регистрируется Специалистом в порядке делопроизводства и направляется Заявителю.

Действие совершается в день получения подписанного Постановления или Отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**16. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля осуществляется начальником Управления сельского хозяйства и земельных отношений АМС МО Дигорский район.

**17. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Начальник и специалист отдела земельных отношений и муниципального земельного контроля несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность и полноту их оформления;

- соблюдения срока рассмотрения.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел V.**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в АМС МО Дигорский район.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления сельского хозяйства и земельных отношений АМС МО Дигорский район принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам, рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

##  Приложение №1

## Условные обозначения

 Начало или завершение административной процедуры

 Операция, действие, мероприятие

 Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по присвоению почтового адреса объекту капитального строительства,**

**незавершенного строительства, присвоение и упорядочение почтовых адресов объектам недвижимости на территории Дигорского района.**

Прием и регистрация заявления и

 представленных документов

Рассмотрение заявления и представленных

документов

Препятствия для

 исполнения

Да

Отказ в присвоении почтового адреса

 Нет

Подготовка проекта постановления и его согласование в установленном порядке

Регистрация

отказа

Направление проекта постановления на подпись Главе АМС МО Дигорский район

Препятствия подписания

 Да Нет

Возврат проекта

постановления

Специалисту

Подписание

постановления

Устранение замечания по проекту постановления и направления его на подпись Главе АМС МО Дигорский район

Регистрация

 постановления

 Приложение № 2

 Главе АМС МО Дигорский район

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО главы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью ФИО Заявителя)

 зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление.

 Число

 Подпись